

# Kopf der BBAW etc.

## Zielvereinbarung für das Jahr .....

Es handelt sich um eine Individualzielvereinbarung , Gruppenzielvereinbarung

mit .....

Name der/des Beschäftigten

.....

Beschäftigungsposition/Vorhaben

Gruppenzielvereinbarung unter Beteiligung der folgenden Beschäftigten:

....., ....., .....

....., ....., .....

**DV Leistungsentgelt Anlage 1 Zielvereinbarung – Leistungsbewertungsbogen – Seite 2**

Die Ziele und ihre Bewertung:								
<i>Vereinbarte Ziele</i>	<i>Genauere Zielbeschreibung</i>	<i>wesentliche Bedingungen für die Erfüllung</i>	<i>Gewichtung in %</i>	<i>Punktzahl 1-5</i>				
1		Voll erreicht, wenn ....  Erreicht, wenn ....  Nicht erreicht, wenn ....						
2		Voll erreicht, wenn ....  Erreicht, wenn ....  Nicht erreicht, wenn ....						
3		Voll erreicht, wenn ....  Erreicht, wenn ....  Nicht erreicht, wenn ....						

Perspektiven:

.....  
Ort, Datum

.....  
Beschäftigte/r

.....  
Ort, Datum

.....  
Führungskraft

## Kopf der BBAW etc.

### Systematische Leistungsbewertung für das Jahr .....

mit .....

Name der/des Beschäftigten

.....

Beschäftigungsposition/Vorhaben

Wesentliche, bewertbare Aufgaben des Beschäftigten im Leistungszeitraum (max. 5 Aufgaben):

- .....

- .....

- .....

- .....

- .....

Bewertung der Leistung:									
<i>Leistungsmerkmale</i>	<i>Zu berücksichtigendes Leistungsmerkmal ankreuzen:</i>	<i>wesentliche Kriterien für diese Merkmale</i>	<i>Gewichtung in %</i>	<i>Punktzahl 1-5</i>					
Arbeitsqualität		Verwertbarkeit; Prioritätensetzung							
Arbeitsquantität		Termingerechtes Arbeiten; Arbeitsumfang							
Wirtschaftlichkeit		Aufwand-Nutzen-Bewußtsein; Kostenbewußtsein							
Zusammenarbeit		zielorientiertes Arbeiten in Kommunikation mit dem Team; Unterstützung von Kollegen und Vorgesetzten							
Adressatenorientierung		Serviceverhalten; Auftritt nach innen und außen							
Führungsverhalten		Mitarbeiterführung; Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen							

Perspektiven:

.....  
Ort, Datum

.....  
Beschäftigte/r

.....  
Ort, Datum

.....  
Führungskraft

## Merkmale und deren Kriterien für die Leistungsbewertung

<b>Merkmal/Kriterium</b>	<b>Erläuterung</b>
<i>1. Arbeitsqualität</i>	
Termingerechtigkeit	Hält gesetzte und vereinbarte Fristen und Termine ein, kommuniziert Anpassungsbedarf rechtzeitig
Verwertbarkeit	Die Arbeitsergebnisse sind stets verwertbar, vollständig und mit der nötigen Sorgfalt und Genauigkeit ausgeführt. Rechtsvorschriften, Normen, Richtlinien und Standards werden eingehalten. Fehler werden erkannt und behoben.
Prioritätensetzung/ sachgerechter Umgang mit Handlungsspielräumen	Weitblickende Arbeitsweise Schnelle Reaktion auf kurzfristig auftretende Veränderungen Selbständiges arbeiten im vorgegebenen Handlungsrahmen Rechtzeitiges Einbeziehen des Entscheidungsträgers
<i>2. Arbeitsquantität</i>	
	Durchlaufzeit der Arbeitsvorgänge Effektive Nutzung der Arbeitszeit
<i>3. Wirtschaftlichkeit</i>	
Bewußter Umgang mit Zeit, Sach- und Arbeitsmitteln, Informationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sparsamer Umgang mit vorhandenen Ressourcen</li> <li>• sicherer und schonender Umgang mit Arbeitsmitteln</li> <li>• umsetzbare Ideen/Lösungsansätze/Verbesserungsvorschläge einbringen</li> </ul> Risiken erkennen und reduzieren
<i>4. Zusammenarbeit</i>	
Unterstützung von Kollegen und Vorgesetzten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selbständiges Ausführen von Aufgaben</li> <li>• bedarfsgerechte Informationsweitergabe</li> <li>• Wissensvermittlung</li> <li>• aufgabenbezogener Informationsaustausch mit Kollegen und Vorgesetzten</li> <li>• Unterstützung von Kollegen und Hilfestellung bei Bedarf</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die eigenen Arbeitsergebnisse</li> <li>• rechtzeitige Kommunikation von Unter-/Überbelastung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmen mit den Teamkollegen</li> </ul>

Zielorientiertes Arbeiten und Kommunikation im Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einbringen eigener Beiträge</li> <li>• nimmt Kritik auf und setzt sich damit auseinander</li> <li>• Zuverlässigkeit</li> <li>• übernimmt Verantwortung für die eigenen und die gemeinsamen Arbeitsergebnisse</li> </ul>
<i>5. Adressatenorientierung</i>	
Aufgabenorientierter Auftritt nach außen und innen	<p>Im persönlichen, telefonischen und schriftlichen Kontakt wird die Einrichtung nach außen und innen vertreten Getroffenen Zusagen und Vereinbarungen werden eingehalten In Konfliktsituationen wird sachlich und lösungsorientiert reagiert</p>
Bedarfsgerechte Information und Beratung der Auftragnehmer nach außen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• den Erwartungen der Adressaten entsprechendes und flexibles Handeln</li> <li>• informiert, berät und unterstützt aktiv und vorausschauend</li> </ul>
Reaktionsgeschwindigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erreichbarkeit sicherstellen</li> <li>• schnelle Problemlösung der Adressatenbelange</li> <li>• Information über Bearbeitungsstände u. -zeiten</li> </ul>
<i>6. Führungsverhalten, -kompetenz</i>	
Bewußter Umgang mit Zeit, Sach- und Arbeitsmitteln, Informationen, Finanzen, Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besprechungstermine nur bei sachlicher Erforderlichkeit ansetzen und bedarfsgerecht vorbereiten</li> <li>• sachgerechte Abwägung des Kosten-/Nutzenverhältnisses</li> <li>• bedarfsgerechtes Weiterentwickeln von Verfahren und Methoden</li> <li>• erfolgreiches Umsetzen von Verbesserung im Verantwortungsbereich</li> <li>• zukunftsorientiertes nachhaltiges Planen und Handeln</li> </ul>
Mitarbeiterführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt klare Ziele vor</li> <li>• trifft transparente Entscheidungen</li> <li>• definiert Zuständigkeitsbereiche und Handlungsspielräume</li> <li>• Vorbildfunktion</li> <li>• fördert ein motivierendes und leistungsorientiertes Arbeitsklima</li> <li>• formuliert und kommuniziert Erwartungen an die MitarbeiterInnen</li> <li>• berücksichtigt die Fertigkeiten und Fähigkeiten der MitarbeiterInnen bei der Aufgabenzuordnung</li> <li>• gibt verständliche und umfassende Anweisungen,</li> </ul>

<p>Nutzen der Personalführungsinstrumente</p>	<p>Informationen und Hilfestellungen; teilt sein Wissen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt angemessene Rückmeldung (Anerkennung, Kritik) zu den Leistungen der MitarbeiterInnen</li> <li>• führt regelmäßig Gespräche</li> <li>• erkennt Konflikte und sucht nach Lösungsmöglichkeiten</li> <li>• Fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf</li> <li>• schafft ein diskriminierungsfreies Arbeitsklima</li> </ul>
<p>Personalentwicklung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt das jährliche Mitarbeitergespräch</li> <li>• macht vom Instrument der Zielvereinbarung sachgerecht Gebrauch</li> <li>• führt die jährliche Leistungsfeststellung durch</li> <li>• bemüht sich um eine objektive Beurteilung der Mitarbeiter</li> </ul>
<p>Entscheidungsvermögen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert Entwicklungspotentiale und –notwendigkeiten und leitet geeignete Maßnahmen ein</li> <li>• fördert die Eigeninitiative und die Übernahme von Verantwortung</li> <li>• fördert die Integration von MitarbeiterInnen in Teams und Arbeitsstrukturen</li> <li>• unterstützt die berufliche Entwicklung</li> </ul>

## BBAW-KOPF

# Leistungsfeststellung zum Leistungsentgelt für nach TVöD Beschäftigte an der Berlin- Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften (BBAW)

Es handelt sich um:

Gesamtleistungsfeststellung für den Leistungsfeststellungszeitraum ...	
Zwischenfeststellung für den Zeitraum von	bis

Begründung für die Zwischenfeststellung:

- Wechsel der/des Beschäftigten auf einen anderen Arbeitsplatz oder der wesentlichen Aufgaben
- Wechsel der Führungskraft
- sonstiger Grund

### Allgemeine Daten zum/zur Beschäftigten

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Abteilung:



Entgeltgruppe

Schwerbehinderung ja  nein

Die Schwerbehindertenvertretung wurde beteiligt: ja  nein

Für die Leistungsfeststellung zuständige Führungskraft

Name, Vorname:

Datum, ab wann für den Beschäftigten zuständig:

Wahl des Leistungsfeststellungsinstruments

Systematische Leistungsbewertung

Zielvereinbarung

---

Eröffnung des Ergebnisses

Die Leistungsfeststellung wurde erörtert:

-----  
Name der Führungskraft  
Ort, Datum

-----  
Name des Beschäftigten

---

Ich wurde auf die Möglichkeit des Beschwerderechts nach § 19 Dienstvereinbarung zum Leistungsentgelt an der BBAW aufmerksam gemacht.

-----  
Name des Beschäftigten

**DV Leistungsentgelt Anlage 6** Liste der Struktureinheiten

Kopf BBAW

Geschäftsstelle des Deutschen Ethikrates

**Protokollnotiz zur Dienstvereinbarung über die Einführung des Leistungsentgelts für nach TVöD Beschäftigte an der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften (DV Leistungsentgelt TVöD)**

Die Parteien sind sich darüber einig, daß eine Dienstvereinbarung zum jetzigen Zeitpunkt (Dezember 2012) nur für die Geschäftsstelle des Deutschen Ethikrates abgeschlossen werden kann. Daher gelten einige §§ der DV nicht oder nur eingeschränkt bzw. entsprechend. Wie beispielsweise § 11 Abs. 3: Solange nur die Geschäftsstelle des Deutschen Ethikrates betroffen ist, beziehen sich die Personalkosten nur auf diese Geschäftsstelle. Ebenso erfolgt keine Veröffentlichung von Angaben, da derzeit aufgrund der geringen Anzahl der betroffenen Mitarbeiter keine Möglichkeit besteht, die Daten anonymisiert darzustellen.

Zur Einweisung der Führungskräfte und der Mitarbeiter wird die Personalstelle ein Merkblatt vorbereiten. Dieses Merkblatt wird den Führungskräften und den Mitarbeitern der Geschäftsstellen des Deutschen Ethikrates nach Fertigstellung und den künftig betroffenen Personen bei Geltungsbeginn der DV für andere Struktureinheiten oder Einstellung übergeben.